

光ディスクによる 給与支払報告書の提出の手引き

令和 7 年 1 1 月

京都市市税事務所法人諸税室特別徴収担当

光ディスクによる給与支払報告書の提出に関するお問い合わせ先
各種申請（届出）書、光ディスクによる給与支払報告書の提出先

〒604-8571

京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地
市役所分庁舎地下1階

京都市市税事務所法人諸税室特別徴収担当

TEL（075）222-3658

目 次

1	給与支払報告書の光ディスク等による提出について	P 1
2	給報ディスクの作成及び提出	P 1
(1)	給報ディスクの提出対象者	P 1
(2)	給報ディスクとして使用する光ディスク	P 1
(3)	提出に当たっての留意事項	P 1
(4)	データの暗号化について	P 2
(5)	提出期限	P 2
(6)	提出先	P 2
(7)	その他留意事項	P 2
3	税額通知書の作成及び送付	P 3
4	受給者番号変更ディスクの作成及び提出	P 3
(1)	受給者番号変更ディスクについて	P 3
(2)	提出の申込等	P 3
(3)	受給者番号変更ディスクの提出対象者	P 3
(4)	記録に使用する光ディスク	P 3
(5)	受給者番号変更ディスクの提出	P 3
(6)	受給者番号の変更ができない場合	P 4
5	光ディスクの規格等	P 4
(1)	光ディスクの規格	P 4
(2)	ファイルの仕様等	P 4
6	給与支払報告書のレコード内容及び作成要領	P 5
1	レコードの内容及び作成要領	P 5
2	各項目の記録に当たっての留意事項	P 18
7	受給者番号変更ディスクのレコード内容及び作成要領	P 21
別紙1	乙欄特徴対象者リスト	P 22

＜eLTAX（エルタックス）をぜひご利用ください＞

eLTAX（エルタックス）とは、「地方税共同機構」が開発・運営する地方税の手続きをインターネットを利用して電子的に行うシステムです。

京都市では、eLTAXによる給与支払報告書の提出を推奨しております。

eLTAXには、下記のようなメリットがありますので、ぜひ導入をご検討いただきますようお願いします。

- **複数の地方公共団体への申告がまとめて一度にできます。**

給与支払報告書のほかに、税務署へ提出する源泉徴収票についても、eLTAXを利用して一括して作成・提出することが可能です。

- **窓口に出向くことなく、オフィスや自宅から申告できます。**

利用可能時間は平日の8時30分から24時です。

休日の利用可能日（時間）は、eLTAXホームページでご確認ください。

- **市販の税務・会計ソフト（eLTAX対応ソフト）のデータでそのまま申告できます。**

- **eLTAXの利用料は無料です。**

※事前手続に必要な電子証明書の取得に際しては、別途費用が必要です。

- **電子なので、印刷代や郵送代がかかりません。**

- **eLTAXで給与支払報告書を提出いただくと、特別徴収税額通知を電子データで受信することができます。**

令和6年度からは、特別徴収税額通知（納税義務者用）の受取方法として、電子データを選択できるようになりました。

令和6年度から、光ディスクにより給与支払報告書を提出された事業所にお送りしている特別徴収税額通知の内容を収録したディスクの送付を終了いたしました。電子データでの通知の受け取りにはeLTAXのご利用を！

- **地方税共通納税システムにより電子納税ができます。**

eLTAXの地方税共通納税システムを利用し、インターネットバンキング・ダイレクト納付やATMで納税ができます。

⇒利用方法については、eLTAXホームページをご覧ください。

<https://www.eltax.lta.go.jp/>

1 給与支払報告書の光ディスク等による提出について

給与支払報告書は、一定の条件を満たした場合は、光ディスク（CD-R、DVD-R）又は磁気ディスク（FD、MO）等（以下「光ディスク等」といいます。）により調製して提出することができます。

※なお、京都市では、磁気ディスク（FD、MO）での提出には対応できませんので、ご注意ください。

税務署への源泉徴収票をe-Tax（国税電子申告・電子納税システム）または光ディスク等による提出が義務付けられた給与支払者（注）である場合は、平成26年1月1日以降に提出する給与支払報告書についても、eLTAXまたは光ディスク等による提出が義務付けられています。

（注）源泉徴収票をe-Taxまたは光ディスク等による提出が義務付けられた給与支払者とは、基準年（前前年）に税務署に提出すべき源泉徴収票が100枚以上である給与支払者をいいます（令和9年1月から、100枚以上から30枚以上に変更されます。）。

2 給報ディスクの作成及び提出

（1）給報ディスクの提出対象者

前年中に給与の支払を受けた方のうち、1月1日現在、京都市内に住所を有している方です。（退職者、乙欄給与適用者を含みます。また、退職者については、退職日現在に京都市内に住所を有していた方も含みます。）

（2）給報ディスクとして使用する光ディスク

給報ディスクとして使用する光ディスクは、貴事業所で御用意ください。

（3）提出に当たっての留意事項

ア 光ディスクは、正本と副本（各1枚、計2枚）を作成して提出してください。

イ 提出する光ディスクには、レーベル面に以下の記載事項を、油性のフェルトペン等で記載していただくなど、読取面を傷つけないように記載してください。

記載事項

- ① 提出先市町村名
- ② 提出者名
- ③ 提出者住所
- ④ 指定番号
- ⑤ 提出件数
- ⑥ 提出年月日
- ⑦ 正本・副本の区別
- ⑧ 総枚数及び一連番号（○枚のうち△枚目）

ウ 複数の給与支払者の給与支払報告書をまとめて1枚の給報ディスクで提出することができますが、この場合は別紙等により収録されているすべての特別徴収義務者

の上記イにおけるレーベル面への記載事項を提出してください。

(4) データの暗号化について

個人情報保護の観点から、データファイルは Zip 形式（ファイルの拡張子は.zip）で圧縮し、解凍パスワードを設定して提出してください。

解凍パスワードは、給報ディスクとは別に書面で提出してください。

(5) 提出期限

提出期限は、給与の支払いがあった年の翌年の1月31日です。

（1月31日が土曜日又は日曜日の場合は、2月第1月曜日が提出期限となります。）

(6) 提出先

提出先は京都市市税事務所法人税務担当（特別徴収担当）です。持参又は郵送により提出してください。

(7) その他の留意事項

ア 書面による給与支払報告書（個人別明細書）の提出は必要ありませんが、**総括表は、書面で作成し、給報ディスクと併せて提出してください。**

なお、給報ディスク提出後に訂正又は追加がある場合は、書面の給与支払報告書にて提出してください。その際には、必ず朱書きで「訂正」、「追加」と明記してください。

イ 項目番号「138」の「受給者番号」欄の入力可能文字数については、本市で取り扱えるのは20桁までです。**20桁を超える桁数の受給者番号を使用している場合は、20桁以内で記録してください。**

（21桁以降に記録があった場合は、21桁以降の記録はないものとして取り扱います。）

ウ 退職者以外で特別徴収ができない者は、必ず項目番号「134」（普通徴収）に「1」を記録してください。

エ 乙欄給与の該当者は、項目番号「50」（乙欄）に「1」を記録してください。

なお、本市では**乙欄適用者は普通徴収**として取り扱われます。

乙欄適用者で特別徴収を希望される者が記録されている場合は、乙欄特徴対象者リスト（別紙1）を本市に提出してください。乙欄適用者で普通徴収とする場合は、リストの提出は不要です。

オ 御提出いただきました給報ディスクにつきましては、本市で一定期間保管した後、廃棄させていただきます。返却を希望される場合は、6月30日までに御連絡いただきますようお願いいたします。

カ ファイルがコンピュータウイルスに感染していないことを必ず確認してください。

また、提出媒体の破損がないよう梱包に十分注意してください。破損等によりファイルが読取できない場合は、給報ディスクの再提出をお願いすることがあります。

キ 令和5年度税制改正により、光ディスクで給与支払報告書を提出する場合に必要な

とされていた「給与支払報告書の光ディスク及び磁気ディスクによる提出承認申請（届出）書」の提出は不要となりました。

3 税額通知書の作成及び送付

書面により市・府民税特別徴収税額の決定通知書を5月31日までに送付いたします。

令和6年度から、eLTAXで給与支払報告書を提出されますと、特別徴収税額通知（特別徴収義務者用・納税義務者用）の受取方法として、それぞれ電子データ又は書面のいずれかを選択することができるようになりました。それに伴い、光ディスクで給与支払報告書を提出いただいた事業所にお送りしていた特別徴収税額通知の内容を収録したディスクの送付を終了いたしました。光ディスクで給与支払報告書を提出されますと、特別徴収税額通知の受取方法は書面のみとなります。

※電子データでの受け取りは、正本データのみです。

4 受給者番号変更ディスクの作成及び提出

（1）受給者番号変更ディスクについて

受給者番号変更ディスクとは、給報ディスク提出後において人事異動等（退職・転勤を除く）により、受給者番号欄（項目番号「138」）に記録されている社員コードや所属コードなどに変更が生じた場合に旧番号を新番号に変換するためのものです。

本市独自のものであり、提出は任意ですが、このディスクを提出した場合は、市・府民税特別徴収税額の決定通知書（書面）を新番号による受給者番号順で作成します。

なお、旧番号、新番号共に入力できるのは**20桁まで**です。

（2）提出の申込等

新たに受給者番号変更ディスクの提出を希望される場合は、**1月末日までに**京都市市税事務所法人税務担当（特別徴収担当）まで御連絡ください。

また、給報ディスク及び受給者番号変更ディスクの作成にあたっては、必ず受給者番号（旧番号、新番号共に）の重複がないように注意してください。

（3）受給者番号変更ディスクの提出対象者

給報ディスク提出後、人事異動等により受給者番号に変更のあった方のみとします。

（4）記録に使用する光ディスク

記録に使用する光ディスクは、貴事業所で御用意ください。

なお、光ディスクは正本と副本（各1枚、計2枚）を作成し提出してください。

（5）受給者番号変更ディスクの提出

受給者番号変更ディスクは**4月15日（閉庁日の場合は翌開庁日）までに**

京都市市税事務所法人税務担当（特別徴収担当）に提出してください。

受給者番号変更ディスクを提出する場合は、給報ディスクと区別するため、レーベル面又は外部ラベルに「受給者番号変更ディスク」と記入してください。

また、受給者番号変更ディスクは、本市で一定期間保管した後、廃棄させていただきます。返却を希望される場合は、6月30日までに御連絡いただきますようお願いいたします。

(6) 受給者番号の変更ができない場合

受給者番号変更ディスクを提出いただき、受給者番号の変更処理を行った結果、何らかの理由により受給者番号を変更することができない場合があります。

主な理由は以下のとおりです。

ア 給報ディスク内の受給者番号単位で重複している場合

イ 受給者番号変更ディスクの旧受給者番号単位で重複している場合

ウ 受給者番号変更ディスクの新受給者番号単位で重複している場合

エ 受給者番号変更ディスクの新受給者番号が既に給報ディスク内の受給者番号に存在していた場合

オ 給報ディスクの提出後に転勤、退職等の理由により旧受給者番号のデータが既に存在しない場合

5 光ディスクの規格等

(1) 光ディスクの規格

光ディスクの規格については次のとおりとしてください。

種類	CD	DVD
サイズ	12cm	12cm
規格	CD-R	DVD-R
記憶容量	650MB	片面4.7GB
フォーマット	ISO 9660(Level2)/Joliet ※	
記録形式	CSV (カンマ区切形式)	
記録コード	シフトJIS	
漢字水準	JISの第1水準及び第2水準	

※書き込みは、ディスクアットワンス (シングルセッション) 方式とする。

(2) ファイルの仕様等

ア レコード形式

可変長とします。

イ ファイル名

給報ディスク、受給者番号変更ディスクとも、「指定番号.txt」と記録してください。

(例) 指定番号が「180001」の場合

「180001.txt」と記録します。

6 給与支払報告書のレコード内容及び作成要領

1 レコード内容及び記載要領

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
1	法定資料の種類		半角	3 文字	「315」を記録する。
2	整理番号 1		半角	10 文字	税務署から連絡されている「整理番号 1（10 桁の数字）」を記録する（記録を省略しても差し支えない。）。
3	本支店等区分番号		半角	5 文字以内	税務署に連絡した本店及び支店等の各提出義務者を区分する番号（一連番号、支店番号等）を記録する。
4	提出義務者の住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	提出義務者の住所（居所）又は所在地を記録する。
5	提出義務者の氏名又は名称		全角	30 文字以内	提出義務者の氏名又は名称を記録する。
6	提出義務者の電話番号		半角	15 文字以内	提出義務者の電話番号を記録する。 (例)「03-1234-5678」、「03(1234)5678」
7	整理番号 2		半角	13 文字	税務署から連絡されている「整理番号 2（13 桁の数字）」を記録する（記録を省略しても差し支えない。）。
8	提出者の住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	記録を省略する。
9	提出者の氏名又は名称		全角	30 文字以内	記録を省略する。
10	訂正表示		半角	1 文字	提出済みの誤りレコードを無効とするためのレコードの場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。
11	年分		半角	2 文字	支払の確定した年を和暦で記録する。 なお、元年～9 年については、前ゼロを付加して「01」～「09」と記録する。
12	支払を受ける者	住所又は居所	全角	60 文字以内	支払を受ける者の住所又は居所を記録する。
13		国外住所表示	半角	1 文字	支払を受ける場合の住所又は居所が国内である場合には「0」を、国外である場合には「1」を記録する。
14		氏名	全角	30 文字以内	支払を受ける者の氏名を記録する。
15		役職名	全角	15 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
16	種別		全角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
17	支払金額		半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。 (注) 未払金額を含む。
18	未払金額		半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
19	給与所得控除後の給与等の金額 (調整控除後)		半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
20	所得控除の額の合計額		半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。

項番	項目名			入力文字基準		記録要領
21	源泉徴収税額			半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。 (注) 未徴収税額を含む。
22	未徴収税額			半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
23	(源泉) 控除対象配偶者の有無			半角	1 文字	書面による場合の記載に準じて記録する。 主たる給与等において、控除対象配偶者（年末調整の適用を受けていない場合には、源泉控除対象配偶者）を有する場合には「1」、それ以外の場合には「2」を記録する。 また、従たる給与等において、源泉控除対象配偶者を有する場合には「3」、それ以外の場合には「4」を記録する。
24	老人控除対象配偶者			半角	1 文字	老人控除対象配偶者を有する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。
25	配偶者（特別）控除の額			半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
26	控除対象扶養親族等の数	特定	主	半角	2 文字以内	控除対象扶養親族の数を特定、老人、その他の区分及び主たる給与等と従たる給与等の区分に応じ、書面による場合の記載に準じて記録する。
27			従	半角	2 文字以内	
28		老人	主	半角	2 文字以内	
29			上の内訳	半角	2 文字以内	
30			従	半角	2 文字以内	
31		その他	主	半角	2 文字以内	
32			従	半角	2 文字以内	
33	障害者の数	特別障害者		半角	2 文字以内	障害者の数を特別障害者とその他の障害者の区分に応じ、書面による場合の記載に準じて記録する。
34		上の内訳		半角	2 文字以内	
35		その他		半角	2 文字以内	
36	社会保険料等の金額			半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
37	上の内訳			半角	10 文字以内	社会保険料等の金額の内訳を書面による場合の記載に準じて記録する。
38	生命保険料の控除額			半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
39	地震保険料の控除額			半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
40	住宅借入金等特別控除等の額			半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
41	旧個人年金保険料の金額			半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
42	配偶者の合計所得			半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
43	旧長期損害保険料の金額			半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
44	受給者の生年月日		元号	半角	1 文字	受給者の生年月日の元号、年、月及び日を記録する。この場合、元号については、昭和は「1」、大正は「2」、明治は「3」、平成は「4」、令和は「5」、その他は「9」を記録し、また「年」、「月」及び「日」については、それぞれ別項目で 2 桁を使用し、1 桁の場合は前ゼロを付加して記録する。 (例)「令和元年 9 月 30 日 → 5, 01, 09, 30」
45			年	半角	2 文字	
46			月	半角	2 文字	
47			日	半角	2 文字	

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
48	夫あり		半角	1 文字	記録を省略する。
49	未成年者		半角	1 文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。
50	乙欄適用		半角	1 文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。
51	本人が	特別障害者	半角	1 文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。
52		その他の障害者	半角	1 文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。
53	老年者		半角	1 文字	記録を省略する。
54	寡婦		半角	1 文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。 (注) 令和2年度(令和元分)以前の給与支払報告書を作成する場合で、特例の規定に該当する寡婦の場合には「2」、その他の寡婦の場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記載する。
55	寡夫		半角	1 文字	記録しないでください。 (注) 令和2年度(令和元分)以前の給与支払報告書を作成する場合で、該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。
56	勤労学生		半角	1 文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。
57	死亡退職		半角	1 文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。
58	災害者		半角	1 文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。
59	外国人		半角	1 文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。
60	中 途 就・退 職	中途就職・退職の区分	半角	1 文字	中途就・退職の区分及びその年月日を記録する。この場合、中途就・退職の区分は、中途就職の場合には「1」、中途退職の場合には「2」、それ以外の場合には「0」を記録する。 また、「年」、「月」及び「日」については、それぞれ別項目で2桁を使用し、1桁の場合は前ゼロを付加して記録する(「年」については和暦とする。) (例)「平成28年9月30日 → 28, 09, 30」
61		年	半角	2 文字	
62		月	半角	2 文字	
63		日	半角	2 文字	
64	他 の 支 払 者	住所(居所)又は所在地	全角	60 文字以内	他の支払者の住所(居所)又は所在地を記録する。
65		国外住所表示	半角	1 文字	他の支払者の住所(居所)又は所在地が国内である場合には「0」を、国外である場合には「1」を記録する。
66		氏名又は名称	全角	30 文字以内	他の支払者の氏名又は名称を記録する。
67		給与等の金額	半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
68		徴収した金額	半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
69		控除した社会保険料の金額	半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
70	災害者に係る徴収猶予税額		半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
71	他の支払者のもとを退職した年月日	年	半角	2 文字	書面による場合の記載に準じて記録する。 また、「年」、「月」及び「日」については、それぞれ別項目で2桁を使用し、1桁の場合
72		月	半角	2 文字	

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
73		日	半角	2 文字	は前ゼロを付加して記録する（「年」については和暦とする。）。 （例）「平成 28 年 9 月 30 日 → 28, 09, 30」
74	住宅借入金等特別控除等 適用家屋居住年月日 （1 回目）	年	半角	2 文字	年末調整の際に所得税における住宅借入金等特別控除（以下「住借控除」という。）の適用を受ける場合、その適用に係る家屋への居住開始年月日を記録する。 また、「年」、「月」及び「日」については、それぞれ別項目で 2 桁を使用し、1 桁の場合は前ゼロを付加して記録する。（「年」については和暦とする。）。 （例）「平成 28 年 9 月 30 日 → 28, 09, 30」
75		月	半角	2 文字	
76		日	半角	2 文字	
77	住宅借入金等特別控除適用数		半角	1 文字	年末調整の際に所得税における住借控除の適用を受ける場合、当該控除の適用数を記録する。 （例）租税特別措置法第 41 条第 1 項と同法第 41 条の 3 の 2 第 1 項の適用を受ける場合には「2」を記録する。
78	住宅借入金等特別控除可能額		半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。

項番	項目名	入力文字基準		記録要領
79	住宅借入金等特別控除区分（1回目）	半角	2文字	住宅の新築・購入又は増改築の区分により、次の番号を記録する。 租税特別措置法第41条第1項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「01」、同法同条第10項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「02」、同法第41条の3の2第1項又は第5項に規定する特定増改築に係る特別控除は「03」、東日本大震災の被災者の家屋の再取得の場合の特別控除は「04」を記録する。 なお、租税特別措置法第41条第5項又は同法第41条の3の2第18項に規定する特定取得に該当する場合で、同法第41条第1項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「11」、同法同条第10項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「12」、同法第41条の3の2第1項、第5項又は第8項に規定する特定増改築に係る特別控除は「13」、同法第41条第16項に規定する特別特定取得に該当する場合（新型コロナウイルス感染症等の影響に対応するための国税関係法律の臨時特例に関する法律第6条第5項に規定する特例取得に該当する場合及び同法第6条の2第2項に規定する特別特例取得に該当する場合を含む。）で、同法同条第15項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「21」、同法同条第18項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「22」、東日本大震災の被災者の家屋の再取得の場合の特別控除は「24」を記録する。 また、新型コロナウイルス感染症等の影響に対応するための国税関係法律の臨時特例に関する法律第6条の2に規定する特例特別特例取得に該当する場合は、租税特別措置法第41条第1項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「31」、同法同条第10項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「32」、東日本大震災の被災者の家屋の再取得の場合の特別控除は「34」を記録する。 おって、租税特別措置法第41条第20項に規定する特例居住用家屋又は同法同条第21項に規定する特例認定住宅等に該当する場合は、同法同条第1項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「41」、同法同条第10項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「42」、東日本大震災の被災者の家屋の再取得の場合の特別控除は「44」を記録する。 なお、複数の所得税における住借控除の適用を受ける場合は、1回目の所得税における住借控除の適用について記録する。
80	住宅借入金等の額（1回目）	半角	8文字以内	租税特別措置法第41条の3の2第1項、第5項又は第8項に規定する増改築等住宅借入金等の金額を記録する。 また、住宅の購入・増改築等で、複数の所得税における住借控除の適用を受ける場合は、1回目の所得税における住借控除の適用について、租税特別措置法第41条第1項、第10項、第15項若しくは第18項又は同法第41条の3の2第1項、第5項若しくは第8項に規定する（特定増改築等）住宅借入金等の金額を記録する。

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
81	住宅借入金等特別控除等適用家屋居住年月日 (2 回目)	年	半角	2 文字	住宅の購入・増改築等で、複数の所得税における住借控除の適用を受ける場合は、2 回目の所得税における住借控除の適用を受ける家屋への居住開始年月日を記録する。 また、「年」、「月」及び「日」については、それぞれ別項目で 2 桁を使用し、1 桁の場合は前ゼロを付加して記録する（「年」については和暦とする。）。 （例）「平成 28 年 9 月 30 日 → 28, 09, 30」
82		月	半角	2 文字	
83		日	半角	2 文字	
84	住宅借入金等特別控除区分（2 回目）		半角	2 文字	住宅の購入・増改築等で、複数の所得税における住借控除の適用を受ける場合は、2 回目の所得税における住借控除の適用について、次の番号を記録する。 租税特別措置法第 41 条第 1 項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「01」、同法同条第 10 項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「02」、同法第 41 条の 3 の 2 第 1 項又は第 5 項に規定する特定増改築に係る特別控除は「03」、東日本大震災の被災者の家屋の再取得の場合は「04」を記録する。 なお、租税特別措置法第 41 条第 5 項又は同法第 41 条の 3 の 2 第 18 項に規定する特定取得に該当する場合で、同法第 41 条第 1 項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「11」、同法同条第 10 項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「12」、同法第 41 条の 3 の 2 第 1 項、第 5 項又は第 8 項に規定する特定増改築に係る特別控除は「13」、同法第 41 条第 16 項に規定する特別特定取得に該当する場合（新型コロナウイルス感染症等の影響に対応するための国税関係法律の臨時特例に関する法律第 6 条第 5 項に規定する特例取得に該当する場合及び同法第 6 条の 2 第 2 項に規定する特別特例取得に該当する場合を含む。）で、同法同条第 15 項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「21」、同法同条第 18 項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「22」、東日本大震災の被災者の家屋の再取得の場合の特別控除は「24」を記録する。 また、新型コロナウイルス感染症等の影響に対応するための国税関係法律の臨時特例に関する法律第 6 条の 2 に規定する特例特別特例取得に該当する場合は、租税特別措置法第 41 条第 1 項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「31」、同法同条第 10 項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「32」、東日本大震災の被災者の家屋の再取得の場合の特別控除は「34」を記録する。 おって、租税特別措置法第 41 条第 20 項に規定する特例居住用家屋又は同法同条第 21 項に規定する特例認定住宅等に該当する場合は、同法同条第 1 項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「41」、同法同条第 10 項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「42」、東日本大震災の被災者の家屋の再取得の場合の特別控除は「44」を記録する。

項番	項目名	入力文字基準		記録要領
85	住宅借入金等の額（2回目）	半角	8文字以内	住宅の購入・増改築等で、複数の所得税における住借控除の適用を受ける場合は、2回目の所得税における住借控除の適用について租税特別措置法第41条第1項、第10項、第15項若しくは第18項又は同法第41条の3の2第1項、第5項若しくは第8項の規定により所得税における住借控除の適用を受ける場合、当該規定に規定する増改築等住宅借入金等の金額を記録する。
86	摘要	全角	300文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。 住宅の購入・増改築等で、複数の所得税における住借控除の適用を受ける場合には、3回目以降の新築・購入又は増改築の区分を「住借区分（何回目）××」、所得税における住借控除の適用を受ける家屋への居住開始年月日を「住借控除居住年月日（何回目）××年××月××日」、住宅借入金等の額を「住借額（何回目）×××円」と記録する。 退職手当等の支払を受ける配偶者又は扶養親族若しくは特定親族がいる場合には、その者の氏名、配偶者である場合は「退配」又は扶養親族である場合は「退扶」若しくは特定親族である場合は「退特」、生年月日（「元号」については、明治「1」、大正「2」、昭和「3」、平成「4」、令和「5」を記録し、「年」、「月」及び「日」については、2桁を使用し、1桁の場合は前ゼロを付加して記録する。）、住所（同居の場合には「同」、別居の場合には「別」を記録する。）、障害者である場合は「普」又は特別障害者である場合は「特」、配偶者若しくは特定親族が非居住者である場合又は扶養親族が30歳未満又は70歳以上の非居住者である場合は「1」、扶養親族が30歳以上70歳未満の非居住者で留学生である場合は「2」、扶養親族が30歳以上70歳未満の非居住者で障害者である場合は「3」、扶養親族が30歳以上70歳未満の非居住者で生活費等に充てるための支払を38万円以上受けている者である場合は「4」、又は国内居住者である場合は「0」、合計所得金額の見積額を記録する。納税者が寡婦又はひとり親に該当しない場合は「0」、寡婦（退職手当等の支払を受ける扶養親族がいる場合に限る。）に該当する場合は「1」又はひとり親（退職手当等の支払を受ける扶養親族がいる場合に限る。）に該当する場合は「2」を記録する。
87	新生命保険料の金額	半角	10文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
88	旧生命保険料の金額	半角	10文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
89	介護医療保険料の金額	半角	10文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
90	新個人年金保険料の金額	半角	10文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
91	16歳未満扶養親族の数	半角	2文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する
92	国民年金保険料等の金額	半角	10文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
93	非居住者である親族の数	半角	2文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
94	提出義務者の個人番号又は法人番号		半角	13 文字以内	提出義務者の個人番号（12 桁の数字）又は法人番号（13 桁の数字）を記録する。 （注）平成 28 年度（平成 27 年分）以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。
95	支払を受ける者の個人番号		半角	12 文字	支払を受ける者の個人番号（12 桁の数字）を記録する。 （注）平成 28 年度（平成 27 年分）以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。
96	（源泉・特別）控除対象配偶者	フリガナ	全角	30 文字以内	控除対象配偶者又は配偶者特別控除の対象となる配偶者（年末調整の適用を受けていない場合には、源泉控除対象配偶者）の氏名のフリガナを記録する。
97		氏名	全角	30 文字以内	控除対象配偶者又は配偶者特別控除の対象となる配偶者（年末調整の適用を受けていない場合には、源泉控除対象配偶者）の氏名を記録する。
98		区分	半角	2 文字	控除対象配偶者又は配偶者特別控除の対象となる配偶者（年末調整の適用を受けていない場合には、源泉控除対象配偶者）が非居住者の場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録する。
99		個人番号	半角	12 文字	控除対象配偶者又は配偶者特別控除の対象となる配偶者（年末調整の適用を受けていない場合には、源泉控除対象配偶者）の個人番号（12 桁の数字）を記録する。 （注）平成 28 年度（平成 27 年分）以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。
100	控除対象扶養親族等(1)	フリガナ	全角	30 文字以内	控除対象扶養親族等(1)の氏名のフリガナを記録する。
101		氏名	全角	30 文字以内	控除対象扶養親族等(1)の氏名を記録する。

項番	項目名		入力文字基準		記録要領			
102		区分	半角	2 文字	控除対象扶養親族等(1)が控除対象扶養親族の場合は、下表のとおり区分を記録する。			
					控除対象扶養親族の分類			区分
					居住者			00
					非居住者で 30 歳未満又は 70 歳以上			01
					非居住者で 30 歳以上 70 歳未満かつ留学により国内に住所及び居所を有しなくなった者			02
					非居住者で 30 歳以上 70 歳未満かつ障害者			03
					非居住者で 30 歳以上 70 歳未満かつ扶養控除の適用を受けようとする居住者からその年において生活費又は教育に充てるための支払を 38 万円以上受けている者			04
					また、控除対象扶養親族等(1)が特定親族（年末調整の適用を受けていない場合には、源泉控除対象親族で合計所得金額又はその見積額が 58 万円超 100 万円以下の者）の場合は、各人別の合計所得金額又はその見積額に応じて下表のとおり区分を記録する。			
					合計所得金額又はその見積額		区分 (特定親族が居住者)	区分 (特定親族が非居住者)
					58 万円超	85 万円以下	10	11
					85 万円超	90 万円以下	20	21
					90 万円超	95 万円以下	30	31
95 万円超	100 万円以下	40	41					
100 万円超	105 万円以下	50	51					
105 万円超	110 万円以下	60	61					
110 万円超	115 万円以下	70	71					
115 万円超	120 万円以下	80	81					
120 万円超	123 万円以下	90	91					
103		個人番号	半角	12 文字	控除対象扶養親族等(1)の個人番号（12 桁の数字）を記録する。 （注）平成 28 年度（平成 27 年分）以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。			
104	控除対象扶養親族等(2)	フリガナ	全角	30 文字以内	控除対象扶養親族等(2)の氏名のフリガナを記録する。			
105		氏名	全角	30 文字以内	控除対象扶養親族等(2)の氏名を記録する。			

項番	項目名		入力文字基準		記録要領			
106		区分	半角	2 文字	控除対象扶養親族等(2)が控除対象扶養親族の場合は、下表のとおり区分を記録する。			
					控除対象扶養親族の分類			区分
					居住者			00
					非居住者で 30 歳未満又は 70 歳以上			01
					非居住者で 30 歳以上 70 歳未満かつ留学により国内に住所及び居所を有しなくなった者			02
					非居住者で 30 歳以上 70 歳未満かつ障害者			03
					非居住者で 30 歳以上 70 歳未満かつ扶養控除の適用を受けようとする居住者からその年において生活費又は教育に充てるための支払を 38 万円以上受けている者			04
					また、控除対象扶養親族等(2)が特定親族（年末調整の適用を受けていない場合には、源泉控除対象親族で合計所得金額又はその見積額が 58 万円超 100 万円以下の者）の場合は、各人別の合計所得金額又はその見積額に応じて下表のとおり区分を記録する。			
					合計所得金額又はその見積額		区分 (特定親族が居住者)	区分 (特定親族が非居住者)
					58 万円超	85 万円以下	10	11
					85 万円超	90 万円以下	20	21
					90 万円超	95 万円以下	30	31
					95 万円超	100 万円以下	40	41
100 万円超	105 万円以下	50	51					
105 万円超	110 万円以下	60	61					
110 万円超	115 万円以下	70	71					
115 万円超	120 万円以下	80	81					
120 万円超	123 万円以下	90	91					
107		個人番号	半角	12 文字	控除対象扶養親族等(2)の個人番号（12 桁の数字）を記録する。 （注）平成 28 年度（平成 27 年分）以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。			
108	控除対象扶養親族等(3)	フリガナ	全角	30 文字以内	控除対象扶養親族等(3)の氏名のフリガナを記録する。			
109		氏名	全角	30 文字以内	控除対象扶養親族等(3)の氏名を記録する。			

項番	項目名		入力文字基準		記録要領			
110		区分	半角	2 文字	控除対象扶養親族等(3)が控除対象扶養親族の場合は、下表のとおり区分を記録する。			
					控除対象扶養親族の分類			区分
					居住者			00
					非居住者で 30 歳未満又は 70 歳以上			01
					非居住者で 30 歳以上 70 歳未満かつ留学により国内に住所及び居所を有しなくなった者			02
					非居住者で 30 歳以上 70 歳未満かつ障害者			03
					非居住者で 30 歳以上 70 歳未満かつ扶養控除の適用を受けようとする居住者からその年において生活費又は教育に充てるための支払を 38 万円以上受けている者			04
					また、控除対象扶養親族等(3)が特定親族（年末調整の適用を受けていない場合には、源泉控除対象親族で合計所得金額又はその見積額が 58 万円超 100 万円以下の者）の場合は、各人別の合計所得金額又はその見積額に応じて下表のとおり区分を記録する。			
					合計所得金額又はその見積額		区分 (特定親族が居住者)	区分 (特定親族が非居住者)
					58 万円超	85 万円以下	10	11
					85 万円超	90 万円以下	20	21
					90 万円超	95 万円以下	30	31
					111		個人番号	半角
112	控除対象扶養親族等(4)	フリガナ	全角	30 文字以内	控除対象扶養親族等(4)の氏名のフリガナを記録する。			
氏名		全角	30 文字以内	控除対象扶養親族等(4)の氏名を記録する。				

項番	項目名		入力文字基準		記録要領			
114		区分	半角	2 文字	控除対象扶養親族等 (4) が控除対象扶養親族の場合は、下表のとおり区分を記録する。			
					控除対象扶養親族の分類			区分
					居住者			00
					非居住者で 30 歳未満又は 70 歳以上			01
					非居住者で 30 歳以上 70 歳未満かつ留学により国内に住所及び居所を有しなくなった者			02
					非居住者で 30 歳以上 70 歳未満かつ障害者			03
					非居住者で 30 歳以上 70 歳未満かつ扶養控除の適用を受けようとする居住者からその年において生活費又は教育に充てるための支払を 38 万円以上受けている者			04
					また、控除対象扶養親族等 (4) が特定親族（年末調整の適用を受けていない場合には、源泉控除対象親族で合計所得金額又はその見積額が 58 万円超 100 万円以下の者）の場合は、各人別の合計所得金額又はその見積額に応じて下表のとおり区分を記録する。			
					合計所得金額又はその見積額		区分 (特定親族が居住者)	区分 (特定親族が非居住者)
					58 万円超	85 万円以下	10	11
					85 万円超	90 万円以下	20	21
					90 万円超	95 万円以下	30	31
					95 万円超	100 万円以下	40	41
					100 万円超	105 万円以下	50	51
105 万円超	110 万円以下	60	61					
110 万円超	115 万円以下	70	71					
115 万円超	120 万円以下	80	81					
120 万円超	123 万円以下	90	91					
115		個人番号	半角	12 文字	控除対象扶養親族等 (4) の個人番号（12 桁の数字）を記録する。 （注）平成 28 年度（平成 27 年分）以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。			
116	16 歳未満の扶養親族 (1)	フリガナ	全角	30 文字以内	16 歳未満の扶養親族 (1) の氏名のフリガナを記録する。			
117		氏名	全角	30 文字以内	16 歳未満の扶養親族 (1) の氏名を記録する。			
118		区分	半角	2 文字	16 歳未満の扶養親族 (1) が国内に住所を有しない者である場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録する。			

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
119		個人番号	半角	12 文字	16 歳未満の扶養親族(1)の個人番号(12桁の数字)を記録する。 (注)平成28年度(平成27年分)以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。
120	16 歳未満の扶養親族(2)	フリガナ	全角	30 文字以内	16 歳未満の扶養親族(2)の氏名のフリガナを記録する。
121		氏名	全角	30 文字以内	16 歳未満の扶養親族(2)の氏名を記録する。
122		区分	半角	2 文字	16 歳未満の扶養親族(2)が国内に住所を有しない者である場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録する。
123		個人番号	半角	12 文字	16 歳未満の扶養親族(2)の個人番号(12桁の数字)を記録する。 (注)平成28年度(平成27年分)以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。
124	16 歳未満の扶養親族(3)	フリガナ	全角	30 文字以内	16 歳未満の扶養親族(3)の氏名のフリガナを記録する。
125		氏名	全角	30 文字以内	16 歳未満の扶養親族(3)の氏名を記録する。
126		区分	半角	2 文字	16 歳未満の扶養親族(3)が国内に住所を有しない者である場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録する。
127		個人番号	半角	12 文字	16 歳未満の扶養親族(3)の個人番号(12桁の数字)を記録する。 (注)平成28年度(平成27年分)以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。
128	16 歳未満の扶養親族(4)	フリガナ	全角	30 文字以内	16 歳未満の扶養親族(4)の氏名のフリガナを記録する。
129		氏名	全角	30 文字以内	16 歳未満の扶養親族(4)の氏名を記録する。
130		区分	半角	2 文字	16 歳未満の扶養親族(4)が国内に住所を有しない者である場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録する。
131		個人番号	半角	12 文字	16 歳未満の扶養親族(4)の個人番号(12桁の数字)を記録する。 (注)平成28年度(平成27年分)以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。
132	5 人目以降の控除対象扶養親族等の個人番号		全角	100 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
133	5 人目以降の 16 歳未満の扶養親族の個人番号		全角	100 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
134	普通徴収		半角	1 文字	該当する場合には「1」を、それ以外の場合には「0」を記録する。
135	青色専従者		半角	1 文字	該当する場合には「1」を、それ以外の場合には「0」を記録する。
136	条約免除		半角	1 文字	該当する場合には「1」を、それ以外の場合には「0」を記録する。
137	支払を受ける者のフリガナ		半角	60 文字以内	支払を受ける者の氏名のフリガナを記録する。
138	受給者番号		半角	25 文字以内	支払者(特別徴収義務者)において受給者に付設した番号を記録する。

項番	項目名			入力文字基準		記録要領
139	提出先市町村コード			半角	6 文字	該当の全国地方公共団体コードを記録する。
140	指定番号			半角	12 文字以内	提出先市町村の指定した番号を記録する。なお、新たに市町村に給与支払報告書を提出することとなった等により前年度の指定番号がない場合には、記録を省略する。
141	基礎控除の額			半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。 (注) 令和 2 年度（令和元年分）以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。
142	所得金額調整控除額			半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。 (注) 令和 2 年度（令和元年分）以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。
143	ひとり親			半角	1 文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。 (注) 令和 2 年度（令和元年分）以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。
144	控除対象扶養親族等の数	特親	主	半角	2 文字以内	特定親族（年末調整の適用を受けていない場合には、源泉控除対象親族で合計所得金額又はその見積額が 58 万円超 100 万円以下の者）の数を主たる給与等と従たる給与等の区分に応じ、書面の記載要領に準じて記録する。
145			従	半角	2 文字以内	
146	特定親族特別控除の額			半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。

2 各項目の記録に当たっての留意事項

(1) 各項目共通

- ① 半角文字の「, (カンマ)」は、各項目の区切り以外には使用しない。

＜例＞ 法定資料の項目…… × 1,200,000
○ 1200000

- ② 記録すべき事項がない項目については記録を省略して区切りを表す「, (カンマ)」を記録する (CSV 形式では必ず「, (カンマ)」で各項目が区切られていなければならない。)

＜例＞ 半角の項目が記録不要の場合…… 前の項目,, 後の項目

(2) 住所、居所又は所在地

- ① 都道府県名から順次記録する。
ただし、都道府県名については省略しても差し支えない。

〈例〉○ 東京都中央区銀座 1－1－1
 ○ 中央区銀座 1－1－1
 ○ 大阪市中央区大手前 2－2－2
 × 中央区大手前 2－2－2 ⇒ ○ 大阪市中区中央区大手前 2－2－2
 (注) 政令指定都市については、市名を省略しない。

- ② 正式な町名にカナが含まれている場合を除き、漢字で記録する。

〈例〉× 名古屋市港区アキハ 1－1－1 ⇒ 名古屋市港区秋葉 1－1－1
 × 名古屋市港区あきは 1－1－1 ⇒ 名古屋市港区秋葉 1－1－1
 ○ 名古屋市港区いろは町 2－2－2

- ③ ～県、～市、～村等の「県」「市」「村」等の文字については省略しない。また、句読点等によって代替しない。

〈例〉× 神奈川 横浜 港北 新横浜 1－1－1
 × 神奈川、横浜、港北、新横浜、1－1－1
 ○ 神奈川県横浜市港北区新横浜 1－1－1

- ④ 都道府県、市町村、字等の区切りは不要であるが、全角スペース 1 文字分の区切りがあっても差し支えない。

〈例〉○ 神奈川県横浜市港北区新横浜 1－1－1
 ○ 神奈川県□横浜市□港北区□新横浜□ 1－1－1
 × 神奈川県、横浜市、港北区、新横浜、1－1－1
 × 神奈川県□□横浜市□□港北区□□新横浜□□ 1－1－1
 (注) 「□」は、スペース 1 文字分を表す。

- ⑤ 住所の記載に当たって、「丁目」「番地」「号」等の文字の代わりに記号を使用する場合は、「－」「～」「・」(全角)を使用することができるが、それ以外 の記号は使用しない。

〈例〉○ 千代田区丸の内 1－1－1
 ○ 千代田区丸の内 1～1～1
 × 千代田区丸の内 1, 1, 1

- ⑥ 様方や気付は、この項目に記録し、氏名又は名称の項目には記録しない。

- ⑦ 郵便番号は記録しない。

- (3) 氏名又は名称

- ① 個人の姓と名の区切りには、全角スペース 1 文字分を記録する。
 ただし、区切りがない場合は、そのままでも差し支えない。

- ② 個人の肩書等は記録しない。

〈例〉× 税理士 総務 太郎 ⇒ ○ 総務 太郎

- ③ 法人の代表者名等は記録しない。

〈例〉 × 総務産業株式会社 代表取締役 総務 太郎 ⇒ ○ 総務産業株式会社

- ④ 法人の組織名には必ずカッコ（全角）を付す。

〈例〉 ○ 総務産業（株） ○ （株）総務産業
 ○ 総務産業（株 ○ 株）総務産業
 × 総務産業 株） × （株 総務産業
 × 総務産業／株 × 株、総務産業

組織名	略 称	
	漢字	カナ
株式会社	株、KK	カ、カブ
有限会社	有、UK	ユ、ユウ
合資会社	資	シ
合名会社	名	メ、メイ
医療法人	医	イ
協同組合	協	キョウ
農業協同組合	農	ノウ
漁業協同組合	漁	ギョ

組織名	略 称	
	漢字	カナ
企業組合	企、企業	キ、キギョウ
組合連合会	組連	クミレン
財団法人	財資	ザイ
社団法人	社	シャ
社会福祉法人	福	フク
宗教法人	宗	シュウ
学校法人	学	ガク

(4) 外字の取扱い

JIS 第 1 水準及び第 2 水準以外の漢字、カナ、記号等（以下「外字等」という。）及び半角文字は、次のとおり取扱う。

- ① 半角文字のカナ、英数字、記号、丸付き数字、カッコ付き漢字等は、JIS 第 1 水準及び第 2 水準の全角文字に変換する。
- ② 人名等に使用されている漢字等で、他の文字に変換できないものが含まれている場合には、原則として、その人名等をカナで記録する。
- ③ 外字がいわゆる異字体又は旧字体の場合で、それらを統一文字又は新字体に変換できるものは、それぞれの文字に変換する。

〈例〉 「徳田」 ⇒ 「徳田」 「齋藤」 ⇒ 「齋藤」

7 受給者番号変更ディスクのレコード内容及び作成要領

項目 番号	項 目 名	入力文字基準	作 成 要 領
1	指定番号	半角・12 文字以内	京都市において設定した前年度の特別徴収義務者の指定番号（6 桁）を記録します。
2	旧受給者番号	半角・20 文字以内	貴事業所において支払を受ける者に付設した番号（所属、従業員コード等）を 20 桁を限度として記録します。
3	新受給者番号	半角・20 文字以内	貴事業所において支払を受ける者に新たに付設した番号（所属、従業員コード等）を 20 桁を限度として記録します。

乙欄特徴対象者リスト

以下の対象者について、乙欄適用者ですが、特別徴収の取扱いを希望します。

[illegible]

※枠数が不足する場合は、この用紙をコピーして提出してください。